



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO I
V. Moncenisio, 24 – 10042 Nichelino (TO) - tel. 0116809090 - fax 0116275497
e – mail: TOIC8A5005@istruzione.it - pec: TOIC8A5005@pec.istruzione.it - C.F. 94073500012
www.icnichelinouno.gov.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Redatto ai sensi del Decreto 129 del 28/8/2018
del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”
aggiornato al D.L. 18 aprile 2019, n. 23 – c.d. “sblocca cantieri” e
alla L. 3 maggio 2019, n. 37 – c.d. legge europea 2018

E PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Redatto ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/01
e della Circolare DFP n. 2/2008

Sommario

PARTE I

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 - FINALITÀ
- ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ART. 3 - PRINCIPI E CRITERI

CAPO II -PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA

- ART. 4 - TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI SOTTO SOGLIA
- ART. 5 - SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO,
- ART. 6 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE PRESTAZIONI E VIAGGI DI ISTRUZIONE
- ART. 7 - ROTAZIONE

CAPO III - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

- ART. 8 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI
- ART. 9 - FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE
- ART. 10 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO IV - OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI

- ART. 11 - MERCATO ELETTRONICO
- ART. 12 - DEROGHE - PREVALENZA DEI PRINCIPI DI ECONOMICITÀ E CONCORRENZA

CAPO V - PROCEDURE NEGOZIALI SOTTO SOGLIA

- ART. 13 - PRESUPPOSTI
- ART. 14 - AFFIDAMENTO DIRETTO
- ART. 15 - PROCEDURA NEGOZIALE SEMPLIFICATA
- ART. 16 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

CAPO VI - AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- ART. 17 - VERIFICHE
- ART. 18 - AGGIUDICAZIONE
- ART. 19 - INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
- ART. 20 - ACCESSO AGLI ATTI
- ART. 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 22 - RISOLUZIONE E RECESSO
- ART. 23 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE
- ART. 24 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COLLAUDO

CAPO VII INVENTARIO

- ART. 25 - INVENTARIO DEI BENI
- ART. 26 - CONSEGNETARIO
- ART. 27 - CARICO INVENTARIALE
- ART. 28 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI
- ART. 29 - VALORE DEI BENI INVENTARIATI
- ART. 30 - RICOGNIZIONE DEI BENI
- ART. 31 - ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO
- ART. 32 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE
- ART. 33 - CUSTODIA DEL MATERIALE
- ART. 34 - VENDITA DI MATERIALI
- ART. 35 - PASSAGGI DI GESTIONE

PARTE II

CAPO I - CONTRATTI PRESTAZIONI

- ART. 36 - FINALITÀ' E AMBITI DI APPLICAZIONE
- ART. 37 - PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ'
- ART. 38 - MODALITÀ' DI SELEZIONE

- ART. 39 - ESCLUSIONI
- ART. 40 - CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE
- ART. 41 - CRITERI PER LA SELEZIONE ESPERTI INTERNI
- ART. 42 - CRITERI PER LA SELEZIONE ESPERTI PON
- ART. 43 - AUTORIZZAZIONI DIPENDENTI PUBBLICI
- ART. 44 - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO
- ART. 45 - STIPULA DEL CONTRATTO
- ART. 46 - RESCSSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 47 - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE
- ART. 48 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

PARTE III

CAPO I - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

- ART. 49 - DISCIPLINA GENERALE
- ART. 50 - COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO
- ART. 51 - UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE
- ART. 52 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE
- ART. 53 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE
- ART. 54 - LE SCRITTURE CONTABILI
- ART. 55 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE
- ART. 56 - CONTROLLI
- ART. 57 - ALTRE DISPOSIZIONI

PARTE IV

CAPO I -DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 58 - DISPOSIZIONI FINALI
- ART. 59 - ENTRATA IN VIGORE E APPLICAZIONE
- ART. 60 - PUBBLICITA'

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999;
- VISTO il D.Lgs 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze di Amministrazioni Pubbliche", modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 Marzo 2009;
- VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.50/2016;
- VISTI il D.L. 18 aprile 2019, n. 23 – c.d. "sblocca cantieri" e la L. 3 maggio 2019, n. 37 – c.d. legge europea 2018;
- VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO il Decreto 28/8/2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107";
- VISTO l'art. 43 comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- VISTO l'art. 44, comma 4, del D.I. 129/18 secondo cui "Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni."
- VISTO l'art. 45, comma 2, del D.I. n. 129/2018, secondo cui "Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali: ... h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti";
- VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinarie per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, c.2, lett. A) e dall'art. 55, c.3, del Decreto 28/8/2018, n. 129

ADOTTA

IL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO VOLTO A DISCIPLINARE LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA INERENTI I SERVIZI, LAVORI E FORNITURE, NONCHE' LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E CONTRATTUALI INERENTI IL RECLUTAMENTO DEGLI ESPERTI ESTERNI

PARTE I

CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – FINALITA'

Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 36 del D.lgs.50/2016 e s.m.i. (d'ora in poi Codice) e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal codice ed alle migliori condizioni.

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

ART. 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 ("Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dalle delibere dell'A.N.A.C. e dal presente regolamento.

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono citate nelle premesse.

ART. 3 – PRINCIPI E CRITERI

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

A norma dell'art. 83 del codice, i criteri di selezione riguarderanno esclusivamente i seguenti requisiti: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

CAPO II PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA

ART. 4 – TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI SOTTO SOGLIA

I settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sotto soglia sono strettamente correlati all'attività didattico/amministrativa dell'Istituzione scolastica ovvero:

- beni e servizi necessari al funzionamento amministrativo/didattico dell'Istituzione Scolastica
- spese per Progetti autorizzati

ART. 5 SOGLIE - LIMITI DI IMPORTO

1. I limiti di riferimento per le procedure di acquisto sono i seguenti:

a) Valore che non eccede € 1.000 IVA esclusa: Affidamento diretto senza comparazione e rotazione (Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018);

b) Valore pari o superiore a €1.000,00 e inferiore a € 10.000 IVA esclusa: affidamento diretto con comparazione di tre preventivi richiesti a soggetti in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come indicato al successivo art. 7 (Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018).

Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente e di seguito elencate per appalti pari o superiori a €10.000 IVA esclusa e inferiori a € 40.000 IVA esclusa;

c) Valore pari o superiore a € 10.000 IVA esclusa e inferiore a € 40.000 € IVA esclusa (Art. 36 c.1 lett. a e lett. b D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018):

1. Affidamento diretto previa comparazione dei preventivi di almeno tre ditte in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come indicato al successivo art. 7;
2. Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come indicato al successivo art. 7 oppure individuate a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni);
4. Procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e sulla Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni e per importi inferiori a € 40.000 per almeno 18 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

d) Valore pari o superiore a € 40.000 IVA esclusa e inferiore a € 144.000 IVA esclusa (Art. 36 c.1 lett. b D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018):

1. procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici eventualmente in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come indicato al successivo art. 7 oppure a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.
3. procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

e) Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (€144.000 IVA esclusa):

procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

2. Le soglie di cui all'art. 35 del D. lgs. 50/2016 sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.
3. Il valore della soglia di € 40.000 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

ART.6 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE PRESTAZIONI E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei limiti del possibile l'acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica debbono essere programmati per anno scolastico. Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti

operatori diversi (viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

ART. 7 - ROTAZIONE

1. Il criterio di rotazione si applica nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, sia al precedente affidatario sia ai soggetti, pur non affidatari, già invitati al procedimento amministrativo per l'aggiudicazione di un appalto avente lo stesso oggetto o riconducibile allo stesso settore.
2. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse).
3. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.
4. L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque deve essere presente un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

CAPO III RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

ART. 8 – UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITA' NEGOZIALI

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
4. La commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata, ristretta o aperta quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. 50/2016, la commissione, nei casi in cui essa è prevista, continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. La commissione che esaminerà le offerte deve essere costituita da 3 a 5 dipendenti individuati dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle buste. Di tale commissione non farà parte il RUP nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico. Possono farne parte i docenti e gli ATA (DSGA, assistenti amministrativi) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
5. E' fatto divieto che i dipendenti membri della commissione possano avere conflitto di interessi. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della scuola che agisce come

stazione appaltante partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

ART. 9 – FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori.
3. Al Direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
4. Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore.
5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

ART. 10 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. Il Dirigente Scolastico: esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129/2018 per:

- accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;

- alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del DI 129/18

CAPO IV OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI

ART. 11 - MERCATO ELETTRONICO

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni possono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). Le scuole sono obbligate a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (comma 512 art. 1 l. 208/2015).
2. E' obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

ART. 12 - DEROGHE - PREVALENZA DEI PRINCIPI DI ECONOMICITÀ E CONCORRENZA

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 12, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.
2. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 e dei requisiti di idoneità professionale, di capacità

economico- finanziaria e tecniche-professionali (art. 83), salvo quanto previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs.50/16.

CAPO V PROCEDURE NEGOZIALI SOTTO SOGLIA

ART. 13 – PRESUPPOSTI

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
2. Le condizioni della procedura da esperire devono essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico.

ART. 14 – AFFIDAMENTO DIRETTO

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia di € 40.000; è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie di cui all'art. 60 del D.Lgs. 50/2016e quella negoziale di cui alla lettera b) del co. 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
2. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in conformità ai propri ordinamenti, il Dirigente Scolastico predispone la determina a contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché il R.U.P. Si precisa che ai sensi del comma 1 dell'art. 31 del Codice "Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano, nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione", al comma 2 "Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta".
3. Anche nell'affidamento diretto, come in tutte le procedure negoziali, l'operatore deve essere scelto nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e di pubblicità tra coloro che siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché di quelli minimi richiesti dalla scuola: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.
4. Nei casi previsti all'art.5 lett. b e lett. c punto 1, prima di procedere all'affidamento diretto, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art 14, comma 3 del presente regolamento. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti. Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuerà la comparazione delle offerte per definire quello più economico, al quale viene affidato il servizio o fornitura da acquistare mediante affidamento diretto. A questo punto si inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine di acquisto.
5. Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:
 - nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;

- indifferibile urgenza, determinata da circostanze imprevedute non imputabili alla stazione appaltante.
- 6. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.
- 7. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

ART. 15 – PROCEDURA NEGOZIALE SEMPLIFICATA

1. Per acquisizioni con procedura negoziata di cui alla lettera a) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 3 concorrenti idonei
2. Per acquisizioni con procedura negoziata di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 3 in caso di lavori).
3. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art 14, comma 3.
4. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito, salvo comprovate esigenze di celerità.
5. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP ovvero un'apposita Commissione (obbligatoria nel caso in cui sia stato determinato come criterio di aggiudicazione quello economicamente più vantaggioso), in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.
6. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano i requisiti richiesti o che non abbiano inviato la documentazione richiesta anche previo soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti; sono esclusi ovviamente anche gli operatori non invitati alla gara.
7. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, la Commissione apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la data della prima seduta.
8. Il RUP (o la commissione) svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria provvisoria dei concorrenti secondo la griglia di valutazione indicata nella lettera di invito.
9. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.
10. Tali operazioni avverranno tramite piattaforma digitale (e-procurement) dal momento della sua adozione ai sensi dell'art.22 della Direttiva comunitaria 2014/24/EU.
11. In via transitoria le operazioni si svolgeranno potendo utilizzare anche la pec di Istituto. Le offerte pertanto potranno pervenire in busta chiusa o tramite invio pec di file criptato e invio di password alla scadenza del bando e prima della prima seduta pubblica.

PROCEDURA

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito che dovrà essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti a un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- Descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento;
- Requisiti di qualità / sicurezza;
- Quantità dei beni o strumenti richiesti
- Data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- Modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna) o altro modo indicato .
- Termini di presentazione con espressa indicazione di esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente
- Criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente secondo le caratteristiche dei beni da acquistare e dei servizi che dovranno essere forniti
- Precisazione che la scuola non potrà procedere al pagamento di quanto spettante prima di aver ricevuto il DURC dalle autorità competenti al rilascio e che in presenza di un DURC Irregolare, ai sensi dell'art.4 commi 2 e 3 del DPR 207/2012 "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n° 163", le stazioni appaltanti si sostituiscono al debitore principale versando le somme dovute in forza del contratto di appalto, direttamente agli Istituti o casse creditrici.

Qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

1. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
2. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute è effettuata dalla una specifica commissione appositamente costituita
3. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
4. Una volta predisposto il prospetto comparativo (dal DSGA o dalla Commissione appositamente istituita) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte economiche pervenute il RUP (individuato nella determina di indizione della procedura comparativa).
6. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituzione Scolastica provvederà alla pubblicazione sul proprio sito web del soggetto aggiudicatario.

ART. 16 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso
 - per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
 - per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro;
 - per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/2016 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo

- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa (in tutti gli altri casi), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio:
- il prezzo,
 - il termine di esecuzione o di consegna,
 - il costo di utilizzazione, la qualità,
 - il carattere estetico e funzionale,
 - il valore tecnico,
 - il servizio successivo alla vendita,
 - l'assistenza tecnica,
 - l'impegno in materia di pezzi di ricambio,
 - la sicurezza di approvvigionamento,
 - la garanzia, etc.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.Lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte pervenute. L'individuazione dell'affidatario è sempre effettuata dal Dirigente Scolastico. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sottosoglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si può procedere alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta, salvaguardando la procedura riservata in fase di valutazione tecnica da parte della Commissione/RUP.

CAPO VI - AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 17 – VERIFICHE

Fino all'adozione del decreto di cui all'articolo 81, comma 2 del D. lgs.50/2016, la stazione appaltante e gli operatori economici utilizzano la banca dati AVCPass istituita presso l'ANAC.

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 85 e 88 del D. lgs 50/2016, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal citato Codice è acquisita esclusivamente attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici. Fino alla data di entrata in vigore della stessa si applica l'articolo 216, comma 13 del D. Lgs. 50/2016

Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), art. 36 del suddetto decreto legislativo, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale

ART. 18 - AGGIUDICAZIONE

Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito

positivo alle verifiche di cui agli articoli precedenti il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva. Ovvero può aggiudicare anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

ART. 19 – INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Dell'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o comunque superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione ai partecipanti.

E' assicurata la pubblicità delle sedute di gara.

ART. 20 – ACCESSO AGLI ATTI

Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi di particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art.9 GDPR 2016/679 In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.

ART. 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 22 – RISOLUZIONE E RECESSO

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. E' prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 quinquies, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

ART. 23 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure negoziali e al relativo affidamento, devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento. Prima della stipula del contratto a seguito di procedure negoziate, ristrette o aperte saranno effettuati i seguenti controlli
 - a) che l'aggiudicatario non si trovi in una delle situazioni di cui all'articolo 80;
 - b) che soddisfatti i criteri di selezione definiti a norma dell'articolo 83 (i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali);

c) che soddisfi gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'articolo 91.

2. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti che diventano sempre più complesse in base al valore dell'appalto:

Requisiti degli operatori economici di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro

- In caso di affidamento diretto, la Stazione Appaltante può procedere alla stipula del contratto sulla base di una apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 dell'OE (anche DGUE) circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo.
- I controlli prima della stipula sono effettuati riguardo al casellario ANAC, al DURC e ai requisiti professionali obbligatori

Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro,

- In caso di affidamento diretto la Stazione Appaltante può procedere alla stipula del contratto sulla base di una apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 dell'OE (anche DGUE) circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo.
- Il controllo prima della stipula riguarda il casellario ANAC, i requisiti di cui all'art. 80 comm1, 4 e 5 lett. b) Codice (casellario, regolarità fiscale, DURC, fallimento e procedure concorsuali) e i requisiti professionali obbligatori

Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro

- In caso di affidamento diretto, prima di procedere alla stipula del contratto la PA procede alle verifiche del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice e dei requisiti professionali obbligatori

Norme di comportamento dei fornitori

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.Lgs. 50/2016, nonché in osservanza di quanto indicato

nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.

5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.

6. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

ART. 24 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COLLAUDO

I lavori, i servizi e le forniture acquisiti affidati dall'I.S. sono soggetti al controllo del R.U.P., congiuntamente al direttore dei lavori se contratto di affidamento di lavoro pubblico, a norma dell'art. 101 del D.Lgs. 50/2016. Al Codice dei Contratti Pubblici si rimanda parimenti per le attività di collaudo di eventuali lavori pubblici affidati dall'Istituzione scolastica e/o affidamenti di servizi soprasoglia comunitaria.

Per gli affidamenti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria è sempre possibile per l'Amministrazione provvedere con attestazione di regolare esecuzione emessa dal RUP.

Per gli affidamenti concernenti lavori pubblici sottosoglia comunitaria invece, il certificato di collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori

Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

CAPO VII INVENTARIO

ART. 25 – INVENTARIO DEI BENI

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 a 34 del decreto 129/2018.

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.

ART. 26 – CONSEGNETARIO, SOSTITUTO CONSEGNETARIO, SUBCONSEGNETARIO

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Il consegnatario (Direttore SGA) agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del D.I. 129/18:

- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza annuale
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ART. 27 – CARICO INVENTARIALE

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 26

Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

Oltre a non essere oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200,00 euro IVA compresa, non sono oggetto di inventariazione i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

ART. 28 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

ART. 29 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ART. 30 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e annualmente all'ammortamento del valore dei beni.

ART. 31 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del D.I. 129/18. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ART. 32 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

ART. 33 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ART. 34– VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

ART. 35 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

PARTE II

CAPO I - CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

ART. 36 – FINALITÀ E AMBITI DI APPLICAZIONE.

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli art. 44 e 45, c.2, l.h del Decreto Interministeriale n.129/18, le procedure e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
2. Il documento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi stabilendo il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.
3. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti, e in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
4. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli art. 44 e 45, c.2, l.h del Decreto interministeriale n.129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali o per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro.
5. La scuola deve avere riguardo anche della specificità delle collaborazioni plurime, di cui all'art.35 del CCNL 29-11-2007: i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali, che per la realizzazione di specifici progetti, deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docenti. Tale collaborazione non comporta oneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità/servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio. Tale possibilità è data anche al personale A.T.A all'art. 57 del CCNL 29-11-2007.

In questi casi il collaboratore non è considerato un esperto esterno, neppure ai fini del compenso, ferma restando la sussidiarietà del ricorso a simile situazione e l'obbligo di acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico competente.

6. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, o successivamente per sopraggiunte esigenze, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, ne dà informazione con uno o più avvisi

da pubblicare all'albo e sul proprio sito web procedendo prioritariamente alla selezione tra personale interno dell'Istituzione Scolastica con le stesse modalità e criteri previsti per gli esperti esterni.

7. L'Avviso, pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica per 15 giorni consecutivi festivi inclusi, indicherà: oggetto della prestazione, tempi di attuazione, durata del contratto, compenso massimo proposto, requisiti e criteri, modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande, tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.
8. Nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza dal personale in servizio o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente Scolastico dà seguito alla pubblicazione del Bando per gli esperti esterni.

ART.37 – PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ.

1. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. che recita testualmente:

Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Circa la necessità di una "particolare e comprovata specializzazione universitaria", fermo restando quanto previsto in merito alle esclusioni previste per tale requisito, si tiene conto di quanto stabilito dalle Circolari n.5/2006 e n.2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica che evidenziano come la normativa ponga l'accento sulla qualità della prestazione: per quanto concerne il requisito della particolare professionalità l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente, attinente l'oggetto dell'incarico.

Non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale.(Circ. n.2/2008).

ART. 38 – MODALITÀ DI SELEZIONE ESPERTI ESTERNI

Premesso che:

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che **non possono essere assegnate al personale dipendente** per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che **non possono essere espletate dal personale dipendente** per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
1. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito quanto previsto all'art. 35 c., individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e nel sito web dell'istituto.
 2. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare.
 3. Per ciascun avviso dovranno essere specificati i seguenti elementi:
 - a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare;
 - b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c. durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
 - d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e. il compenso per la prestazione, adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate;
 - f. il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte e il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
 - g. l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
 - h. dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale, così come le tre grandi categorie individuate, in termini fiscali, ai sensi del D.P.R. 917/86:
 - lavoratore autonomo abituale
 - lavoratore autonomo occasionale
 - ditta individuale, cooperativa, società di fatto, in nome collettivo, in accomandita, a responsabilità limitata ecc.
 4. I candidati in ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

Non possono partecipare alla procedura in esame:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico (D.P.R. 223/1967, art. 2);
- b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non

- sanabile o siano incorsi nelle sanzioni disciplinari previste dai vigenti contratti collettivi nazionali (licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso);
- d) coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18.1.1992, n. 16;
- e) coloro che siano temporaneamente inabilitati o interdetti, per il periodo di durata dell'inabilità o dell'interdizione;
- f) i dipendenti dello stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.
- g) coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Gli aspiranti devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. In base all'interpretazione autentica fornita dal DFP nella Circolare nr. 2/2008, si ritiene titolo attestante la comprovata specializzazione universitaria oltre alla Laurea Magistrale del vecchio ordinamento, sia quella quinquennale che quella triennale.

5. Il Dirigente per le valutazioni potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata. Il principio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa secondo i criteri stabiliti nel successivo articolo 39.

ART.39 – ESCLUSIONI

1. L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a. prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (Circ. 2/2008);
 - b. qualora non fosse presentata alcuna domanda in risposta all'avviso di cui al precedente articolo del presente regolamento oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;
 - c. quando sia necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura.

ART. 40 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Nelle procedure di comparazione ai fini del conferimento dell'incarico si farà riferimento ai seguenti criteri di selezione:
 - a. aderenza del progetto al PTOF e qualità dell'offerta a giudizio del Dirigente scolastico o di un'apposita commissione dallo stesso nominata;
 - b. i titoli di studio e le specializzazioni;
 - c. le esperienze lavorative nel settore;

d. pubblicazioni, master e stage nel settore di pertinenza.

2. In caso di richiesta economica: corrispettivo proposto dai candidati per la prestazione con considerazione e analisi del rapporto qualità/prezzo della singola offerta.

In presenza di prestazioni specialistiche e/o occasionali, per le quali l'applicazione di quanto sopra esposto non garantirebbe il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione didattica e/o formativa e l'economicità dell'azione amministrativa si potrà provvedere all'individuazione diretta. L'esperto esterno così individuato sarà comunque tenuto alla presentazione di tutta la documentazione prevista. Per incarichi di assistenza tecnica l'Amministrazione potrà attingere, per i motivi sopra esposti, dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento. Il Dirigente potrà inoltre procedere a trattativa diretta quando, in relazione a specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti sia gli elementi professionali che quelli di corso studio rum, in particolare:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

e) pregressa esperienza presso Amministrazioni pubbliche o private o istituzioni scolastiche

L'avviso può prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio secondo la seguente griglia di valutazione:

TABELLA A – Titoli culturali	Punti
Laurea specifica	10
Laurea specifica con lode	12
Diploma specifico di II Grado	5
Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, coerenti con la tipologia di intervento	2 punti per ogni titolo
TABELLA B – Altri titoli	Punti
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente (max 5 punti)	1 per ogni corso
Certificazioni inerenti la sicurezza (Lg. 81/08) (si valuta un solo titolo)	punti 1
Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento (max 5 punti)	1 per ogni pubblicaz.
Iscrizione all'Albo professionale	punti 1
TABELLA C – Titoli professionali	Punti
Esperienza lavorativa specifica nel settore di riferimento (Max 5 punti)	1 punto per ogni anno

Pregresse esperienze con l'istituto nella stessa tipologia di progetti	2 punti
Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	2 punti per ogni anno

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso scuole
- sorteggio.

Art. 41 – CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI INTERNI

1. Per la realizzazione di specifici progetti regolarmente finanziati è possibile ricorrere a figure reclutabili all'interno dell'Istituzione Scolastica.
2. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso avviso interno chiedendo la presentazione di specifica domanda corredata da C.V. entro il termine di 7gg.
3. Possono partecipare alla selezione docenti interni all'Istituto in possesso di Titoli specifici comprovanti le competenze richieste. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione dei Curriculum Vitae e all'attribuzione dei punteggi secondo la seguente tabella di valutazione:

TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	PUNTEGGIO
Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento	Punti 10
Oppure Laurea triennale nuovo ordinamento	Punti 8
Oppure Diploma di istruzione secondaria superiore	Punti 5
Master, corsi di perfezionamento o specializzazione post laurea	Punti 2 per ogni corso (Max punti 6)
Competenze certificate inerenti l'area progettuale	Punti 2 per ogni certificazione(Max punti 8)
Partecipazione a corsi di aggiornamento o formazione attinenti alla professionalità richiesta	Punti 1 Per ogni corso (Max punti 10)
Pregresse esperienze lavorative della stessa tipologia E/O Attinenti al settore richiesto	Punti 4 per ogni incarico della stessa tipologia (Max punti 20) Punti 2 per ogni incarico attinente al settore richiesto(Max punti 10)
Responsabile laboratorio/aula speciale attinenti l'area progettuale presso istituti scolastici	Punti 2 per anno (Max punti 16)
Funzione strumentale attinente all'area progettuale	Punti 2 per ogni anno (Max punti 10)
Referente/Coordinatore di progetti in ambito scolastico	Punti 2 per ogni anno (Max punti 10)

Note: In caso di parità di punteggio si terrà conto dell'anzianità di servizio

ART. 42 – CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI PER PROGETTI EUROPEI (PON)

Per il reclutamento delle figure previste dai PON, tali figure dovranno essere prioritariamente individuate all'interno del personale dell'Istituto e in subordine all'esterno. Sarà richiesto il possesso di competenze tecnico-disciplinari conformi ai contenuti del Progetto.

Gli aspiranti saranno selezionati dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella seguente:

TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	PUNTEGGIO
Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento	Punti 10
Oppure Laurea triennale nuovo ordinamento	Punti 8
Oppure Diploma di istruzione secondaria superiore	Punti 5
Master, corsi di perfezionamento o specializzazione post laurea	Punti 2 per ogni corso (Max punti 6)
Competenze certificate inerenti l'area progettuale	Punti 2 per ogni certificazione(Max punti 8)
Partecipazione a corsi di aggiornamento o formazione attinenti alla professionalità richiesta	Punti 1 Per ogni corso (Max punti 10)
Pregresse esperienze lavorative della stessa tipologia E/O Attinenti al settore richiesto	Punti 4 per ogni incarico della stessa tipologia (Max punti 20) Punti 2 per ogni incarico attinente al settore richiesto(Max punti 10)
Responsabile laboratorio/aula speciale attinenti l'area progettuale presso istituti scolastici	Punti 2 per anno (Max punti 16)
Funzione strumentale attinente all'area progettuale	Punti 2 per ogni anno (Max punti 10)
Referente/Coordinatore di progetti in ambito scolastico	Punti 2 per ogni anno (Max punti 10)

Note: In caso di parità di punteggio si terrà conto dell'anzianità di servizio

La selezione tra tutte le candidature pervenute sarà effettuata da un Gruppo di Lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico. Ultimata la valutazione delle richieste, verrà redatta una graduatoria per ciascuna figura professionale selezionata e gli esiti saranno pubblicati all'albo d'istituto e sul sito web della Scuola.

Avverso tali graduatorie provvisorie, sarà ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Trascorsi i 5 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico con provvedimento del dirigente scolastico

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento comunicato direttamente agli interessati ed affisso all'Albo on-line dell'Istituto e nell'apposito settore dedicato sul sito.

Il compenso orario riconosciuto è quello onnicomprensivo previsto nelle tabelle allegate al CCNL di categoria.

Il personale incaricato dovrà curare la tenuta di un registro per l'indicazione delle ore effettuate e i compiti svolti.

ART. 43 -AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e di altra scuola è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001.

ART.44 – DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Non è ammesso rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaborator, ferma restandola misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

1. Il compenso attribuibile deve tener conto:
 - a. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
 - b. delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.
3. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
4. È fatto divieto di anticipazione di somme.
5. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

- Personale interno: (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore.
- Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in corsi di recupero con gli allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno.
- Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività:

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL: l'art. 2233 Codice Civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento, nello stabilire il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.L. 326 del 12/10/1995 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009.

Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

Ai sensi del DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12-10-1995, I compensi per I corsi di formazione sono I seguenti:

Tipologia	Importo (loro percipiente, non comprensivo dell'irap a carico dell'istituto)
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € 41,32 giornaliera

Coordinamento, progettazione, produzione Di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	fino ad un massimo di € 25,82 orari

Ai sensi della CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 2/2009

Attività di docenza e insegnamento

<p>fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</p> <p>funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;</p> <p>ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</p> <p>dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento;</p> <p>esperti di settore senior e professionisti impegnati in</p>	<p>max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota Contributo previdenziale Obbligatoriamente a carico del Committente</p>
<p>fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno</p>	<p>max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente</p>
<p>fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza</p>	<p>max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico</p>
<p>Tutor</p> <p>Rientrano nella figura del tutor i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera professionale) di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula. Pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:</p> <p>a) all'aula (in caso di attività corsuale "frontale");</p> <p>b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);</p> <p>c) allo stage (in caso di attività stagierale prevista nell'ambito del progetto);</p> <p>d) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).</p>	<p>soggetti esterni:</p> <p>max. € 30,00/ora per i tutor delle categorie a), b) e c); max € 50,00 per i tutor della categoria d) al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente</p>

ART. 45 – STIPULA DEL CONTRATTO

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.
3. Il contratto, ai sensi della deliberazione in sede di controllo della Corte dei Conti del 15/02/2005, ha il seguente contenuto minimo:
 - a. parti contraenti;
 - b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d. entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - e. luogo e modalità di espletamento dell'attività;
 - f. impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito (report finale);
 - g. acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell' Istituto dei risultati dell'incarico;
 - h. spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
 - i. la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - j. la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - k. la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
 - l. informativa per il trattamento dei dati personali .
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
6. E' istituito presso la segreteria della scuola il registro dei contratti in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. (il medesimo sarà inoltre pubblicato in forma elettronica sul sito internet della scuola)
7. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA; il contratto completo è pubblicato all'Albo online dell'istituto.

ART. 46 – RESCISSIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.
2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione

unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

3. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto con preavviso scritto e motivato di 24 ore.
4. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

ART. 47 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso apposite questionari di gradimento o altri strumenti di valutazione stabiliti dal Dirigente scolastico. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

ART. 48 – INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

E' prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno, per i quali dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni, nonché il possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento.

PARTE III

CAPO I – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ART. 49 – DISCIPLINA GENERALE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D. I. n.129/2018.

ART. 50 – COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n.129/2018.
2. L'ammontare del fondo economale nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto,.
3. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito annualmente con delibera del Consiglio di Istituto, così come l'importo massimo di ogni spesa minuta, contestualmente all'approvazione del Programma Annuale.

ART. 51 – UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di cui al comma 3 dell'art. 48:

- spese postali spese, telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica

- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- minute spese per materiali di pulizia
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
- Spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative.

ART. 52 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, vanno giustificati con titoli di pagamento validi.

ART. 53 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, anche più volte.
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore S.G.A., e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

ART. 54 – LE SCRITTURE CONTABILI

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

ART. 55 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Generale.

ART. 56 – CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 57 – ALTRE DISPOSIZIONI

E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

PARTE IV
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 58 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo Regolamento.

ART. 59 - ENTRATA IN VIGORE E APPLICAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successive alla approvazione da parte del Consiglio di istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore.

ART. 60 - PUBBLICITA'

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione trasparente".

DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 1h DEL 27/05/2019

IL PRESIDENTE DEL C.I.

Sig. Francesco De Ruvo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Modesta Fissore





ATTESTAZIONE DI AUTENTICA CONFORMITA'
Si attesta, ai sensi dell'art.10 DPCM del 13/10/2014, che la presente copia informatica firmata digitalmente è conforme al documento originale analogico dal quale è estratta. L'originale cartaceo è conservato agli atti di questo ufficio a norma di legge.
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
MODESTA FISSORE
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 179/2016 s.m.i. e norme collegate)